

Urząd Miejski w Gorlicach
38-300 Gorlice, Rynek 2

BURMISTRZ MIASTA GORLICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Księgowości Finansowo – Podatkowej / Dział Finansowo - Budżetowy** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / nie mogą*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- udokumentowane min. roczne doświadczenie zawodowe w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy: ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenie w sprawie klasyfikacji środków trwałych;
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- znajomość programów księgowych firmy „Rekord”, programu „Bestia”, programu do środków trwałych „Symfonia”,
- doświadczenie w pracy w działach księgowości w jednostkach administracji publicznej.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- kreatywność,
- samodzielność,
- odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji księgowej świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń 500+ przy użyciu programu finansowo-księgowego,
- przygotowanie i sporządzanie przelewów z zakresu prowadzonych spraw,

- rozliczanie zwróconych na rachunek Urzędu świadczeń nienależnie pobranych przez świadczeniobiorców oraz zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego przekazywanych przez komornika – sporządzanie polecenia przelewu zgodnie z informacją przekazaną z komórki merytorycznej,
- bieżąca współpraca z Biurem Wsparcia Rodzin w zakresie świadczeń a zwłaszcza w zakresie ustalania i zmian planu dochodów i wydatków świadczeń rodzinnych i świadczeń 500+,
- terminowe rozliczanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od świadczeniobiorców,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia i materiałów - dokonywanie zmian w majątku Urzędu Miejskiego. Prowadzenie kartotek środków trwałych, tabel amortyzacyjnych, ewidencja finansowego majątku trwałego, ewidencja wyposażenia i materiałów,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia i materiałów - dokonywanie zmian w majątku Urzędu Miejskiego, prowadzenie kartotek środków trwałych, tabel amortyzacyjnych, ewidencji finansowej majątku trwałego, ewidencji wyposażenia i materiałów, przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawach przekazywania środków trwałych i wyposażenia,
- sporządzanie sprawozdania do GUS w zakresie środków trwałych,
- przygotowanie planu inwentaryzacji rocznej, wycena i rozliczenie majątku spisanego w drodze spisu z natury.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie na pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Pl. Kościelny 2 (1 piętro – budynek nie wyposażony w windę)
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:
 - listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
 - złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 września 2018 r.** do godz. **18:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Księgowości Finansowo - Podatkowej**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 240 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej i/~~lub~~* pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Miasta

(-) Rafał Kukla